Réponses aux questions des délégués du personnel HP CCF 2015

Janvier 2015

Réponses aux questions DP HPCCF

Réunion 15 Janvier 2015

Déménagement site de Mougins

Les fiches de paye de Décembre 2014 des salariés de Mougins contiennent encore l'ancienne adresse du site des templiers ainsi que le N° de Siret.

Question 1

Un changement de site n'entraine-t-il pas un changement de Siret ?

Réponse :

Un changement de site s'accompagne d'un changement de SIRET.

Pour rappel :

Le numéro SIRET est un identifiant d'établissement tandis que le numéro SIREN est un identifiant d'entreprise.

Le numéro de SIRET est constitué de 14 chiffres, articulé en deux parties : Le numéro SIREN, attribué par l'INSEE lors de la création de l'entreprise constitue sa première partie. La seconde partie, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET.

Une même société pourra donc disposer d'autant de codes SIRET qu'elle a d'établissements. Ce code sera notamment utilisé par l'entreprise pour effectuer les déclarations sociales et acquitter les cotisations et contributions sociales.

La création d'un nouvel établissement s'accompagne donc d'un changement de SIRET.

Question 2

Quand seront misent à jour les nouvelles coordonnées sur les bulletins de salaire des salariés de Mougins ?

Réponse :

La mise à jour des coordonnées de l'établissement de Mougins sera effectuée sur le bulletin de paie du mois de Janvier 2015.

Question 3

Le tableau d'affichage de la direction n'est plus à jour (coordonnées médecin du travail, inspection du travail,…)

Est-il possible de le mettre à jour le plus rapidement possible ?

Réponse :

Le tableau d'affichage de la Direction va être mis à jour le plus rapidement possible.

Time & Labor

De nouveaux codes astreintes HPCCF sont apparus dans Time & Labor :

- ASTxJ (Astreinte HP CCF sur x jours, 'x' pouvant être '1' ou '4' ou '7' ou '8'
- ASTJF (Astreinte HP CCF sur jour férié)
- ASTPL (Astreinte HP CCF « au pied levé »)
- ASTWE (Astreinte HP CCF week end complet)

Question 4

A quoi servent ces codes étant donné qu'ils ne sont pas référencés dans l'accord Astreinte en vigueur sur HPCCF ?

Réponse :

Il n'y a pas eu de nouveau code d'astreinte ajouté récemment dans TAL.

Le manager doit toujours établir et transmettre au département paie un fichier Excel « Astreinte »

C'est à partir de ces éléments que sont effectués les paiements en paie.

Question 5

Ces codes se substituent-ils au fichier Excel envoyé par le manager au service RH mensuellement pour la déclaration des astreintes de son équipe ?

Réponse :

Pour les salariés d'HP CCF les enregistrements Tal ne se substituent pas au fichier Excel « Astreinte »

Question 6

Les salariés doivent-ils rentrer les informations dans Time & Labor de leur côté et le manager envoyer aussi le fichier en parallèle du sien ?

Réponse :

Le manager doit toujours établir et transmettre au département paie un fichier Excel « Astreinte »

C'est à partir de ces éléments que sont effectués les paiements en paie.

Il n'est pas nécessaire que les salariés modifient leur mode opératoire actuel.

FPR

Suite au FPR, les salariés s'interrogent sur le process à suivre pour contester l'appréciation et/ou la notation.

Question 7

Le salarié doit-il rentrer ses commentaires directement dans Workday ?

Réponse :

Le salarié qui souhaite contester l'appréciation et/ou son niveau d'évaluation doit inscrire ses commentaires sous workday et formuler par mail ou courrier sa contestation auprès de son manager et RRH.

Question 8

Le salarié doit-il à son RRH, copie son manager pour contester sa note ?

Réponse :

Oui, le salarié doit envoyer sa contestation au RRH et au manager.

Question 9

Les salariés doivent-ils documenter leurs commentaires dans Workday et envoyer en parallèle au RRH et au manager ?

Réponse :

Oui, le salarié doit documenter ses commentaires dans Workday et envoyer ces éléments parallèlement à son RRH et son manager

Question 10

Comment sont gérées les contestations ?

Réponse :

Afin de pouvoir statuer sur les contestations, un comité RH se réunit, analyse et délibère. Dans le cadre de ce processus, le RRH est amené à se rapprocher du manager du salarié.

La décision du comité RH est envoyée au manager et à l'employé.

Question 11

Sous quel délai les salariés émettant une contestation peuvent-ils espérer avoir une réponse à leur demande ?

Réponse :

Les réponses du comité RH seront apportées aux salariés mi-février.

Workday

Suite au mail de Focal Point Review (titre ci-dessous et en pièce jointe) dans lequel il est demandé aux salariés s'ils sont prêts pour 2015 (are you ready for 2015) et de rentrer leurs objectifs dans l'outil « workday »,

From: Focal Point Review
Sent: jeudi 8 janvier 2015 20:30
Subject: Are you ready for FY15?

Question 12

Que signifie le paragraphe suivant :

> "*For those countries that require consultation with works councils or other employee representatives, this is not intended to provide country-specific complete information on this project (but only details of the possible measures contemplated) and in no way reflects that final decisions have been made at a local level. With respect to such countries, final decisions*

are subject to prior consultation with the local works councils and other employee representatives, and compliance with local law".

Réponse :

Ce message générique qui est indiqué sur certains documents et communications internes rappelle que certains pays sont soumis à des procédures d'information/consultation des instances représentatives du personnel locales voire à une réglementation locale spécifique avant implémentation.

Question 13

En France, les conditions légales sont-elles remplies pour la mise en place de l'outil Workday et plus particulièrement pour ce module ?

Réponse :

La mise en place de l'outil Workday a fait l'objet d'une information des instances représentatives du personnel. Néanmoins, la Direction rappellera les éléments et la méthodologie de l'outil relatif aux objectifs du salarié lors des CHSCT.

Question 14

Est-ce une obligation pour le salarié de devoir renseigner lui-même ses objectifs dans le module « Workday » ?

Réponse :

Le salarié doit préalablement enregistrer ses objectifs dans Workday. Un échange doit alors s'engager entre le salarié et le manager sur ces objectifs. Mais il appartient au manager d'amender ces objectifs sur la base de leurs discussions, d'en rajouter et de les valider dans le système.

Training Anticorruption

Suite au mail de rappel de l'émetteur ANTICORRUPTION: REMINDER: HP Anti-Corruption Training and Certification Due by January 27, j'ai suivi le module intitulé « "HP Anti-Corruption Training and Certification – 2015" Vers la fin du module, je suis arrivé à la page ci-dessous avec deux choix possibles :

J'accepte ou je n'accepte pas.

Compte tenu du fait que j'ignore en quoi cette acceptation m'engage d'une part et de mon incompréhension du sens de la dernière phase (: en obtenant des informations exclusives d'un ancien

fonctionnaire pendant le (?) d'autre part,
J'ai choisi l'option : »je n'accepte pas »

LA LUTTE MONDIALE CONTRE LA CORRUPTION

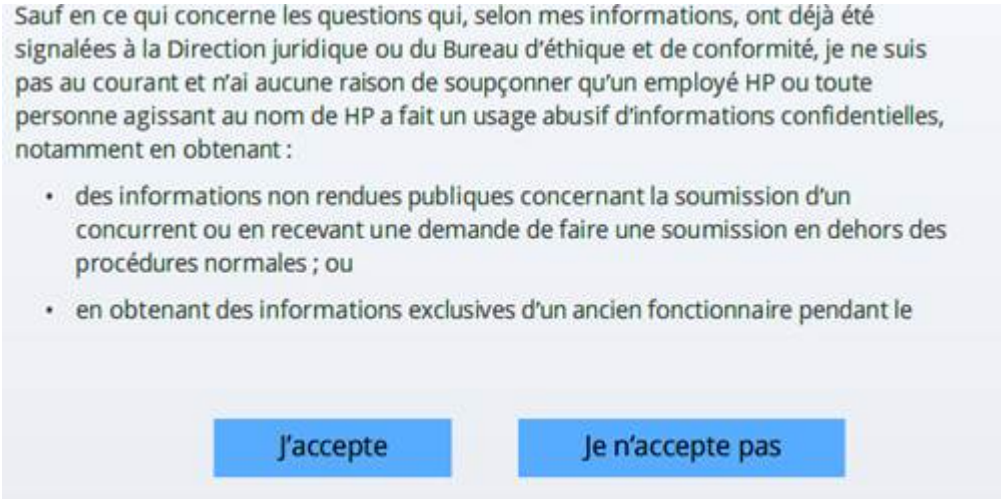
Accusé de réception

Sauf en ce qui concerne les questions qui, selon mes informations, ont déjà été signalées à la Direction juridique ou du Bureau d'éthique et de conformité, je ne suis pas au courant et n'ai aucune raison de soupçonner qu'un employé HP ou toute personne agissant au nom de HP a fourni ou promis de fournir un cadeau, paiement, divertissement ou quoi que ce soit d'autre de valeur au nom de HP, dans le cadre de tout appel d'offres ou contrat, qui soit susceptible de violer une politique de HP ou les lois applicables.

Sauf en ce qui concerne les questions qui, selon mes informations, ont déjà été signalées à la Direction juridique ou du Bureau d'éthique et de conformité, je ne suis pas au courant et n'ai aucune raison de soupçonner qu'un employé HP ou toute personne agissant au nom HP a fourni ou promis de fournir un paiement ou un autre type d'incitation à un tiers qui a ou aurait pu influencer un fonctionnaire dans le cadre d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Sauf en ce qui concerne les questions qui, selon mes informations, ont déjà été signalées à la Direction juridique ou du Bureau d'éthique et de conformité, je ne suis pas au courant et n'ai aucune raison de soupçonner qu'un employé HP ou toute personne agissant au nom de HP a fait un usage abusif d'informations confidentielles, notamment en obtenant :

- des informations non rendues publiques concernant la soumission d'un concurrent ou en recevant une demande de faire une soumission en dehors des procédures normales ; ou
- en obtenant des informations exclusives d'un ancien fonctionnaire pendant le


Sauf en ce qui concerne les questions qui, selon mes informations, ont déjà été signalées à la Direction juridique ou du Bureau d'éthique et de conformité, je ne suis pas au courant et n'ai aucune raison de soupçonner qu'un employé HP ou toute personne agissant au nom de HP a fait un usage abusif d'informations confidentielles, notamment en obtenant :
• des informations non rendues publiques concernant la soumission d'un concurrent ou en recevant une demande de faire une soumission en dehors des procédures normales ; ou
• en obtenant des informations exclusives d'un ancien fonctionnaire pendant le
J'accepte
Je n'accepte pas

Une fois cette option choisie, je suis arrivé sur la page ci-dessous me demandant de contacter un juriste local HP ou bien de revenir à la page précédente…

LA LUTTE MONDIALE CONTRE LA CORRUPTION
Accusé de réception
Vous n'avez pas terminé cette certification. Si vous ne pouvez pas terminer cette certification, veuillez contactez votre juriste HP local pour aborder le(s) problème(s) qui vous empêchent de convenir à la certification. Une fois que c'est fait, vous pouvez relancer ce cours pour achever la formation et la certification.
Précédent
Sortie

Question 15

Est-il possible de compléter la fin de phrase de ce module afin de permettre au salarié de répondre en toute connaissance de cause à la question ?

Réponse :

Il n'y a pas de possibilité de modifier l'imprimé.

Question 16

Quelle responsabilité est engagée par le salarié qui choisit l'option « j'accepte » ?

Réponse :

Le salarié ne s'engage que sur les formulations claires et précises. Néanmoins, au-delà des réponses apportées et quel qu'elles soient, la commission d'actes de corruption est répréhensible et passible de sanctions pénales.

Question 17

Comment les informations répondues sont utilisées par la direction ?

Réponse :

Elles sont comptabilisées comme formations suivies. Par ailleurs, la pertinence des informations est également appréciée.

DIF

La condition d'utilisation de son DIF sont fixées à « demande faite jusqu'au 31/12/2014 pour une formation avant le 30/04/2015 »

Question 18

A quoi correspond la date limite du 30/04/2015 pour effectuer la formation DIF ?

Réponse :

C'est la date de fin de contrat avec Place de la Formation. Nous ne pouvons faire perdurer un an un dispositif qui n'existe plus tout en mettant en place le nouveau dispositif du CPF. Les formations engagées doivent être terminées avant le 30 avril 2015.

Question 19

Compte-tenu des délais de mise en place de certaines formations, est-il possible d'étendre cette date

limite au 31/10/2015

Réponse :

Un délai supplémentaire au-delà du 30/04/15 pourrait être étudié au cas par cas.

Question 20

Un salarié bénéficiant d'une voiture de fonction a passé une commande de renouvellement de véhicule

avec des options. L'outil de configuration a fourni un échéancier/ étalement du paiement des upgrades sur

24 mois ainsi que la partie AVN (avantage nature).

A la livraison ce salarié a la mauvaise surprise en recevant un mail de ARI Fleet indiquant un échéancier

mensuel et l'avantage en nature supérieur de plus de 10% aux montants du configurateur !

ARI Fleet indique ensuite qu'ils ont ces informations après la livraison du véhicule et que le configurateur

n'est qu'un outil sans engagement sur les tarifs.

20-1 Comment s'assurer du prix avant la livraison ?

Réponse

Le salarié, en cas de doute sur les montants indiqué, peut contacter directement ARI pour confirmation du

prix.

20-2 Pourquoi y a-t-il un écart de prix surtout sur les options ?

Réponse

Les montants estimés dépendent de plusieurs facteurs, et notamment le prix final que les loueurs vont

pratiquer et de la date de livraison (prise en en compte de la valeur résiduelle du véhicule).

20-2 Qui contacter à HP pour avoir du support ?

Réponse

ARI est le gestionnaire de flotte et c'est le point de contact privilégié dans ce cadre.

Question 21

La convention collective de la métallurgie des cadres stipule, dans son article 11 relatif aux règles communes à tous les déplacements professionnels que :

« Les voyages en chemin de fer sont effectués de jour en première classe et de nuit en couchette de première classe ou en wagon-lit sauf impossibilité.»

Or un salarié de ES a reçu le message suivant de son manager :

« (..) Only travel by coach/economy is accepted within the region local to the requestor unless you have a current medical exemption document issued by an agreed medical practitioner and the HP Occupational Health panel. All ticket upgrades have to go via L2 exception process.»

Il semblerait donc que pour certains managers les directives de leur BU prennent le pas sur la convention collective signée par HP.

La direction valide-t-elle la position du manager et dans la négative que compte-t-elle faire pour résoudre ce point ?

Réponse

Les dispositions de la convention collective sont applicables et doivent être respecté en fonction de la catégorie socioprofessionnelle du salarié.

Question 22

Un salarié chez ES a reçu de son manager le rappel suivant :

« Expenses – applies to all billing to the account:

(..)
Meals. We are based on UK expense policy
http://intranet.hp.com/finance/WW/controllership/emea/UK-IRE/Pages/Policies.aspx which gives a maximum daily spend of £45.00 to cover breakfast, lunch and dinner

Après recherche auprès de Global Travel & support EEM il ne semble pas qu'il y ait en France de limites documentées ou définies pour le montant des repas. Dans EEM il y a cependant une notification qui se déclenche si un repas dépasse le 50 € et induise une approbation explicite du manager, sinon la dépense est automatiquement validée.

La direction confirme-t-elle que les limites des montants des repas sont alignées sur celles définies par le management ES en UK ?

Réponse

Les limites des montants des repas doivent se conformer à la législation ou les usages de la société. Le plafond de 50€ n'est pas forfaitaire.

Question 23

De nouveaux code sur les astreintes sont apparus dans Time&Labor ; sont-ils opérationnels ? A quoi correspondent-ils ? Où trouver un lexique et mode d'emploi des codes de T&L ?

Réponse

Il n'y a pas eu de nouveau code d'astreinte ajouté récemment dans TAL.

Question 24

Un cadre au forfait jour fait régulièrement beaucoup d'heure. Comment peut-il l'enregistrer dans T&L pour refléter ce temps passé ?
A quel moment cela génère-t-il des repos compensateurs ?

Réponse

Le salarié indique dans TAL que son repos journalier a été inférieur à 13h avec le code « DLYTM ».

Question 25

Quelle est la démarche pour un salarié qui souhaite faire un bilan de compétence ? Si son emploi n'est pas décroissant est-ce une difficulté ou une facilité ?

Réponse

Un salarié qui souhaite faire un Bilan de compétences a 2 possibilités :

1. S'adresser au Fongecif de sa région pour faire prendre en charge ce Bilan. Un bilan de compétences n'est pas traité comme une demande de formation, le délai de réponse est d'un mois (3 pour une formation), ce bilan peut être suivi par une formation dans le cadre d'un CIF sans délai de carence.
2. Construire un plan de développement avec son manager et y intégrer un bilan de compétences financé par la BU.

Le lien relatif au processus bilan de compétences par le FONGECIF disponible à partir de la page web HR Formation est le suivant :

https://hrcontent.corp.hp.com/sites/France/imports/Skills_Assessment_fr.ppt

Question 26

Suite au mail de Focal Point Review (ci-joint) dans lequel il est demandé aux salariés s'ils sont prêts pour 2015 (are you ready for 2015) et de rentrer leurs objectifs dans l'outil « workday »,

1/ Que signifie le paragraphe suivant :

"For those countries that require consultation with works councils or other employee representatives, this is not intended to provide country-specific complete information on this project (but only details of the possible measures contemplated) and in no way reflects that final decisions

have been made at a local level. With respect to such countries, final decisions are subject to prior consultation with the local works councils and other employee representatives, and compliance with local law".

Réponse

Ce message générique qui est indiqué sur certains documents et communications internes rappelle que certains pays sont soumis à des procédures d'information/consultation des instances représentatives du personnel locales voire à une réglementation locale spécifique avant implémentation.

Question 27

En France, les conditions légales sont-elles remplies pour la mise en place de l'outil workday et plus particulièrement pour ce module ?

Réponse : La mise en place de l'outil Workday a fait l'objet d'une information des instances représentatives du personnel. Néanmoins, la Direction rappellera les éléments et la méthodologie de l'outil relatif aux objectifs du salarié lors des CHSCT.

Question 28

Est-ce une obligation pour le salarié de devoir renseigner lui-même ses objectifs dans le module « Workday » ?

Réponse : Le salarié doit préalablement enregistrer ses objectifs dans Workday. Un échange doit alors s'engager entre le salarié et le manager sur ces objectifs. Mais il appartient au manager d'amender ces objectifs sur la base de leurs discussions, d'en rajouter et de les valider dans le système.

Question 29

Les données qui sont renseignées par le salarié sont-elles stockées en France ? À l'étranger ? Et le cas échéant dans quel pays ?

Réponse

Les données renseignées sont stockées aux Etats Unis.

Question 30

Quelles possibilités a le salarié de récupérer ces données ?

Réponse

Le salarié a un droit d'accès au traitement automatisé de données individuelles qu'il peut exprimer auprès de contact-hr.

From: Focal Point Review
Sent: jeudi 8 janvier 2015 20:30
Subject: Are you ready for FY15?

Mark Bocianski

SVP, Global Talent and Organization Development

Jake Parker

SVP, Total Rewards

Are you ready for FY15?

To: All Employees

With separation efforts underway, it's critical we continue to focus on activities and outcomes that matter most—to you, your team, your organization, and HP. By focusing your attention on the right actions, you can contribute to HP's success!

If you haven't already done so, work with your manager to set goals and identify any development opportunities for the year, then enter your goals in Workday prior to 23 January 2015. At the same time, take a few minutes to update the career tab in your worker profile.

To get started…

1	**Review your organization's FY15 priorities and work with your manager to identify individual goals that align to your business and team goals. You can find your business priorities by going to Workday > View Profile > Performance > Add new goal > Supports > and selecting your business leader. Review the Setting goals training and visit the FPR Support Center for access to other resources that will help you finalize your FY15 performance goals.**
2	**Enter your goals in Workday by 23 January 2015. Remember to identify key development items that will be incorporated into your FY15 development plan.**
3	**Update the career tab in your worker profile. To do that, go to Workday, click on your name, click View Profile, click on the Career tab, or view the Goals, Development Plan, Career video for help getting started.**
4	**Keep your momentum going by requesting feedback and meeting regularly with your manager to share your progress. Update your goals as needed throughout the year to stay aligned to business priorities.**

Thanks for your commitment to delivering a successful FY15!

Regards,

Mark and Jake

HP Confidential

The information contained herein is subject to change

For those countries that require consultation with works councils or other employee representatives, this is not intended to provide country-specific complete information on this project (but only details of the possible measures contemplated) and in no way reflects that final decisions have been made at a local level. With respect to such countries, final decisions are subject to prior consultation with the local works councils and other employee representatives, and compliance with local law.

These guidelines do not alter the provisions of any stock, bonus or commission plans, including the discretionary nature of any long-term incentives, or bonuses under the VPB and PfR plans. Rotations and promotions also remain discretionary and subject to availability, business needs, and individual situations. HP does not support forced distributions of ratings.

Employees are responsible for managing their own careers. Development plan information provided by the employee to HP is encouraged but voluntary; HP management and HR may use the development plan information in the context of other talent processes and decisions such as leadership development programs, succession plans, career and talent moves.

Question 31

Suite au mail de rappel de l'émetteur ANTICORRUPTION: REMINDER: HP Anti-Corruption Training and Certification Due by January 27, j'ai suivi le module intitulé « "HP Anti-Corruption Training and Certification – 2015" Vers la fin du module, un salarié est arrivé à la page ci-dessous avec deux choix possibles :

J'accepte ou je n'accepte pas.

« Compte tenu du fait que j'ignore en quoi cette acceptation m'engage d'une part et de mon incompréhension du sens de la dernière phase (: en obtenant des informations exclusives d'un ancien fonctionnaire pendant le (?) D'autre part, j'ai choisi l'option : » je n'accepte pas »

Accusé de réception

Sauf en ce qui concerne les questions qui, selon mes informations, ont déjà été signalées à la Direction juridique ou du Bureau d'éthique et de conformité, je ne suis pas au courant et n'ai aucune raison de soupçonner qu'un employé HP ou toute personne agissant au nom de HP a fourni ou promis de fournir un cadeau, paiement, divertissement ou quoi que ce soit d'autre de valeur au nom de HP, dans le cadre de tout appel d'offres ou contrat, qui soit susceptible de violer une politique de HP ou les lois applicables.

Sauf en ce qui concerne les questions qui, selon mes informations, ont déjà été signalées à la Direction juridique ou du Bureau d'éthique et de conformité, je ne suis pas au courant et n'ai aucune raison de soupçonner qu'un employé HP ou toute personne agissant au nom HP a fourni ou promis de fournir un paiement ou un autre type d'incitation à un tiers qui a ou aurait pu influencer un fonctionnaire dans le cadre d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Sauf en ce qui concerne les questions qui, selon mes informations, ont déjà été signalées à la Direction juridique ou du Bureau d'éthique et de conformité, je ne suis pas au courant et n'ai aucune raison de soupçonner qu'un employé HP ou toute personne agissant au nom de HP a fait un usage abusif d'informations confidentielles, notamment en obtenant :

- des informations non rendues publiques concernant la soumission d'un concurrent ou en recevant une demande de faire une soumission en dehors des procédures normales ; ou
- en obtenant des informations exclusives d'un ancien fonctionnaire pendant le

Sauf en ce qui concerne les questions qui, selon mes informations, ont déjà été signalées à la Direction juridique ou du Bureau d'éthique et de conformité, je ne suis pas au courant et n'ai aucune raison de soupçonner qu'un employé HP ou toute personne agissant au nom de HP a fait un usage abusif d'informations confidentielles, notamment en obtenant :

- des informations non rendues publiques concernant la soumission d'un concurrent ou en recevant une demande de faire une soumission en dehors des procédures normales ; ou
- en obtenant des informations exclusives d'un ancien fonctionnaire pendant le

J'accepte | Je n'accepte pas

Une fois cette option choisie, je suis arrivé sur la page ci-dessous me demandant de contacter un juriste local HP ou bien de revenir à la page précédente…

LA LUTTE MONDIALE CONTRE LA CORRUPTION
Accusé de réception
Vous n'avez pas terminé cette certification. Si vous ne pouvez pas terminer cette certification, veuillez contactez votre juriste HP local pour aborder le(s) problème(s) qui vous empêchent de convenir à la certification. Une fois que c'est fait, vous pouvez relancer ce cours pour achever la formation et la certification.
Précédent
Sortie

31-1 Le suivi de ce module est-il obligatoire ?

Réponse

Le module est obligatoire.

31-2 Quelle responsabilité est engagée par le salarié qui choisit l'option « j'accepte »

Réponse

Le salarié ne s'engage que sur les formulations claires et précises. Néanmoins, au-delà des réponses apportées et quel qu'elles soient, la commission d'actes de corruption est répréhensible et passible de sanctions pénales.

31-3 Les réponses du salarié sont-elles stockées en France ? À l'étranger ?

Réponse

Les réponses sont stockées aux Etats Unis.

31-4 Quelles sont les possibilités de recours du salarié qui souhaite récupérer ces données ?

Réponse

Le salarié a un droit d'accès au traitement automatisé de données individuelles qu'il peut exprimer auprès de contact-hr.

Question 32

Question Astreinte

32-1 Quelles sont les mesures d'accompagnement lors de sortie d'astreinte à la demande d'HP pour HPCCF ? Quelle est la différence entre HPF et HPCCF ?

Exemple : Depuis 14 ans j'effectuais des astreintes, et j'ai reçu la décision brutale de mon manager d'un arrêt immédiat de mes astreintes. Cela me conduit à une perte très significative de mes revenus.

Réponse

Il n'y a pas de disposition de sortie d'astreinte dans l'accord HPCCF lorsque le Management décide une sortie d'astreintes à son initiative. Un dispositif de sortie d'astreintes est prévu par l'accord HPF.

32-2 Combien de personnes ont fait des astreintes en 2014 chez HPCCF ? Par Business et site ?

Réponse

148 employés HPCCF présents dans les effectifs ont fait des astreintes en 2014 : 86 de Grenoble, 10 des Ulis, 13 à IDA, 33 de Sophia, 6 de Toulouse.

32-3 Combien de personnes ont été obligées d'arrêter les astreintes (2014 et HPCCF) ?

Réponse

Cette information n'est pas disponible.

32-4 Quand est-il prévu la mise en place d'un nouvel accord Astreinte chez HPCCF ?

Réponse

La Direction souhaite combler les écarts de traitement des astreintes au sein des équipes mixtes HPF et HPCCF. Elle étudie légalement les différentes solutions envisageables pour y parvenir.

Question 33

Complément de question relatif à la question 10 du mois de décembre 2014:

Réponse écrite reçue : « Cette directive Coporate n'est pas applicable pas en France, les RRH ne transmettent pas les niveaux d'évaluation aux managers recruteurs, le salarié peut postuler à un autre poste. La personne concernée peut se rapprocher de son RRH/ Talent Acquisition ».

Qui a accès aux données d'évaluation de Workday ? Est-ce qu'un manager recruteur a accès aux notes en cours et précédentes ?

Réponse

La DRH a accès aux données d'évaluation Workday. Le manager recruteur n'a pas accès à ses données.

Question 34

RIE de Sophia coût
Sur le site de Sophia, le changement de locaux a entrainé le changement de cafeteria. Les employés se Sophia se rendent donc au RIE géré par Sodexho où ils constatent une différence d'environ +2 €uros avec le RIE précèdent pour un même plateau : Plat du jour + yaourt + fruit = ~6 € au lieu ~4 €.
Le même écart existe aussi avec IDA et GRE.
Nous demandons à HP de négocier avec la Sodexho ou d'augmenter sa participation au plateau repas afin de ramener le plateau repas de Sophia dans la fourchette des prix d'IDA et de GRE.
Réponse
Le responsable GRE va prendre contact avec le prestataire en vue de négocier les tarifs applicables. Les tarifs du restaurant du site de Mougins sont déterminés en considération du nombre de couverts quotidien. Pour rappel, le RIE de l'ancien site avait une fréquentation quotidienne d'environ 600 repas par jour contre 200 actuellement.

Suite question 11 mois de décembre 2014 :

Quel est le statut de cette question ? y a-t-il eu une rencontre et renégociation ?

Réponse

Une demande verbale à la direction Sodexo du site de Mougins a été faite par la Direction de site HP. Sodexo doit étudier cette demande et nous n'avons pas à ce jour de réponses. La Direction a relancé.

Question 35

Question : Voiture de fonction (commerciaux)

Sur quel budget sont payées les voitures ? Budget global business ou un budget par équipe, par département ?

Réponse

Les coûts sont supportés par chaque département ayant des personnes concernées.

Question 36

Changement de Lob Level

36-1 Au bout de combien d'années le passage de P1 Entry à P2 Intermediate est-il fait chez HP ?

Réponse

Il n'y a pas de règle spécifique. Néanmoins, nous rappelons que le positionnement en niveau Entry correspond à un niveau débutant.

36-2 Au bout de combien d'années le passage de P2 Intermediate a P3A Specialist est-il fait chez HP ?

Réponse

Il n'y a pas de promotion à l'ancienneté sur un job level.

Question 37

Évaluation

37- 1 Pouvez-vous rappeler le processus de contestation ? Et le calendrier ?

Réponse

Le salarié qui souhaite contester l'appréciation et/ou son niveau d'évaluation doit inscrire ses commentaires sous workday et formuler par mail ou courrier sa contestation auprès de son manager et RRH avant le 23 janvier.

37-2 vous confirmer le calendrier pour les objectifs 2015 ?

Réponse

Les objectifs individuels doivent être ajoutés avant le 23 janvier dans Workday dans le profil du salarié.

37-3 Qui doit rentrer les objectifs dans Workday ? Est-ce une obligation pour le salarié ?

Réponse : Le salarié doit préalablement enregistrer ses objectifs dans Workday. Un échange doit alors s'engager entre le salarié et le manager sur ces objectifs. Mais il appartient au manager d'amender ces objectifs sur la base de leurs discussions, d'en rajouter et de les valider dans le système.

37-4 Y a-t-il des maximum et minimum à respecter pour les augmentations de salaires (par job level et business)

Réponse

Les augmentations de salaire dépendent de plusieurs facteurs, à commencer par la performance de l'employé, son positionnement dans la boite salarial et du budget octroyé lors des NAO. L'outil donne des 'indications' de mini et de maxi mais le manager est libre d'affecter une augmentation de salaire qui pourrait aller au-delà du maximum indiqué.

37- 5 a-t-il des maximum et minimum à respecter pour les bonus VPB (par job level et business) ?

Réponse

Il n'y a pas de minimum et de maximum. Ce bonus est discrétionnaire.

37-6 Un manager peut-il donner moins ? Donner plus ?

Réponse

Ce bonus est discrétionnaire et accepté par le management N+2 et au-delà.

37-7 Comment peut-on connaître la position de son percentile dans sa boite salariale ? Où peut-on consulter les minimums et maximums de chacune des boites salariales?

Réponse

Les éléments statistiques ne sont pas transmis individuellement aux salariés.

37-8 Où peut-on trouver son historique complet de carrière (WD archive uniquement les N dernières années) avec Taux d'augmentation, Taux de VPB, et Évaluation de performance ? A qui faut-il le demander ?

Réponse

Les éléments salariaux sont disponibles sur les bulletins de salaire. Mais il n'y a pas d'obligation de l'employeur de fournir les historiques de salaire. Sur les évaluations, les demandes sont à effectuer au travers de contact-hr.

Question 38

Formation

Suite à la demande de participer à une formation University HP, la réponse écrite du N+1 a été la suivante : « No budget for this year, sorry for that" et "Sans financement de ton organisation, tu ne peux pas bénéficier de formation y compris dans le cadre de la Gpec, car l'ensemble du dispositif est financer par la BU d'appartenance »

38-1 La Direction confirme-t-elle ces affirmations ?

Réponse

Le salarié, positionné sur un emploi décroissant ou sensible, engagé dans une mobilité interne validé, doit bénéficier d'un accompagnement si nécessaire dans le respect de l'Accord GPEC.

Les mesures financières liées à la formation sont financées par le business d'origine. Afin d'étudier plus précisément le cas, la Direction invite le salarié à adresser un message à GPEC.France@hp.france.

38-2 Peut-on avoir un statut sur la formation dans le cadre de la mobilité Interne (GPEC IN) ?

Réponse

Oui, une réunion de la commission GPEC a été convoquée au 23 janvier. Le suivi du bilan GPEC IN est communiqué à la commission de suivi

Question 39

Pourriez-vous rappeler les règles concernant la discussion obligatoire sur la charge et le temps de travail entre le manager et l'employé ?

Est-il obligatoire pour le manager d'engager cette discussion?

Ce pendant l'entretien FPR ou en dehors de ce processus ?

Quel est le recours de l'employé en cas de désaccord ?

Réponse

Oui, cette discussion est obligatoire entre le salarié et le manager. Elle doit faire l'objet d'un point spécifique au minimum une fois par an. En cas de désaccord, le salarié doit se rapprocher de son RRH.

Question 40

La Direction peut-elle faire un rappel sur les modalités de contact et prise de rendez-vous avec Altedia en ce moment ?

Réponse

Oui, le salarié peut consulter les modalités sous l'intranet RH.